

公益社団法人 日本キャンプ協会公認

# キャンプディレクター養成のてびき

2021年度

( 全団体 共通 )

2021年4月版



**NCAJ**

National Camping Association of Japan

公益社団法人 日本キャンプ協会



## 目 次

### 指導者養成制度について

キャンプディレクター2級養成の概要 .....	1
参考 キャンプディレクター1級養成の概要（日本キャンプ協会実施） .....	3

### キャンプディレクター2級養成の手順 フローチャート..... 5

#### キャンプディレクター2級養成の手順 詳細

1. 課程認定団体の申請 .....	6
2. 講習会の計画 .....	6
3. 参加者の募集 .....	7
4. 講習会までの準備 .....	8
5. 講習会・養成カリキュラムの実施 .....	9
6. 講習会終了後の手続き .....	13

【参考】学習内容.....	10
---------------	----

【参考】養成カリキュラム内容.....	11
---------------------	----

【参考】講師・スタッフの役割.....	14
---------------------	----

【参考】具体的な講習会のスケジュールの例.....	15
---------------------------	----

## 指導者養成制度について

### キャンプディレクター2級養成の概要

実際の運営方法（キャンプディレクター2級養成の手順）は5ページをご覧ください

### キャンプディレクター2級取得要件

#### 講習会受講要件

キャンプインストラクター資格保有者※  
キャンプインストラクター資格取得後、アウトドア活動参加経験2回以上と、1泊以上のキャンプ指導経験1回以上

※ 課程認定団体が推薦する無資格者（非会員）も受講可能（3ページ参照）

#### 必要時間数

60時間	集合講習 20時間	宿泊形式、日帰り形式、オンライン講習とのハイブリットなど
	通信教育（事前レポート課題） 40時間	日本キャンプ協会が用意する教材を使用

※養成カリキュラムは、集合講習20時間と日本キャンプ協会が提供する教材によるレポート課題40時間から構成されます。学期を通じた講義のほか、集中講義としての実施も可能です。養成には指定のテキストを使用し、試験および合否判定は課程認定校で行うことになります。

### 受講者が資格取得にかかる費用

#### キャンプインストラクター資格保有者

- ・ テキスト代：2,200円（税込） 『キャンプディレクター必携2017年度版』
- ・ 登録諸経費：11,000円（税込） 内訳：受験料3,300円＋公認料5,500円＋登録料2,200円
- ・ 講習にかかる費用（課程認定団体で必要に応じて設定）

※ 推薦制度利用時は別途費用が発生します。詳細は2ページをご覧ください。

### 課程認定団体研修会

キャンプディレクター2級養成を行う場合、指導者養成担当者は日本キャンプ協会の行う課程認定団体研修会に参加してください。他団体等の最新情報を確認できます。

日程：2021年5月8日（土）13:30～16:00

会場：オンライン（Zoom）

参加費：1団体1,100円（税込）

## キャンプディレクター2級 推薦制度 ※全団体利用可能

現場で活躍するキャンプディレクターの養成数を増やすことを目的に、「キャンプインストラクター相当の能力、経験がある」と課程認定団体が認める無資格の者に、キャンプディレクター2級受講を認める推薦制度を設けています。

課程認定団体から推薦を受け、日本キャンプ協会の審査で承認された者は、キャンプインストラクター養成講習会の受講が免除され、キャンプディレクター2級養成講習会から受講することができます。

### 推薦制度を利用できる目安

- ・アウトドア活動の参加経験が2回以上ある者
- ・1泊以上のキャンプ指導経験が1回以上ある者
- ・キャンプに関する指導者講習などを受講したことがある者

### 推薦制度の手続き

- ①キャンプディレクター2級養成講習会の開講2か月前までに所定の申請用紙に必要事項を記入し、日本キャンプ協会に提出してください。(様式D2-4・様式D2-5)
- ②推薦を受け、日本キャンプ協会では審査を行います。承認された者は、その時点で普通会员として登録します(日本キャンプ協会から入会諸経費を請求します)。
- ③普通会员登録後、講習の受講が可能になります。

※B団体は、講義や実習の関係で次年度登録になる場合が多いため、事前の普通会员登録は行いません。

推薦制度を利用することが確定次第、必要書類を整え、日本キャンプ協会に提出してください。

※登録申請が12月15日以降になる場合、資格発行日は次年度4月1日となります。

### 推薦制度を利用する場合の必要費用

- ・テキスト代：2,200円(税込) 『キャンプディレクター必携2017年度版』
- ・登録諸経費：11,000円(税込) 内訳：受験料3,300円＋公認料5,500円＋登録料2,200円
- ・講習にかかる費用 (課程認定団体で必要に応じて設定)
- ・10,000円(入会諸経費)※ 内訳：入会金5,000円＋日本キャンプ協会年会費3,000円  
＋都道府県キャンプ協会年会費2,000円

※大阪府キャンプ協会に所属する場合は年会費3,000円のため、入会諸経費も11,000円となる。

**参考 キャンプディレクター1級養成の概要（日本キャンプ協会実施）**

**キャンプディレクター1級取得要件**

必要時間数

80時間	集合講習	36時間	2泊3日
	通信教育（レポート課題）	44時間	日本キャンプ協会が用意する教材を使用

講習会受講要件

- ・ キャンプディレクター2級資格保有者
- ・ キャンプディレクター2級資格取得後、1泊以上のキャンプ指導経験2回以上

※ 都道府県キャンプ協会が推薦する無資格者（非会員）も受講可能（4ページ参照）

**2021年度キャンプディレクター1級養成講習会・検定会**

◎講習会（日程・会場は変更になる場合があります）

- ・ 集合形式（定員：30名）  
 日程：2021年11月21日（日）・22日（月）・23日（火祝）  
 会場：国立オリンピック記念青少年総合センター（東京都渋谷区）
- ・ オンライン形式（定員：30名）  
 日程：2021年12月10日（金）・11日（土）・12日（日）  
 会場：オンライン（Zoom）

◎検定会（日程・会場は追加・変更が生じる場合があります）

- ・ 集合形式（定員：30名）  
 日程：2022年1月22日（土）・23日（日）  
 会場：国立オリンピック記念青少年総合センター（東京都渋谷区）
- ・ オンライン形式（定員：30名）  
 日程：2022年2月12日（土）・13日（日）  
 会場：オンライン（Zoom）

**受講者が資格取得にかかる費用** ※詳細は広報（受講者募集）時にご案内します。

項目	集合形式受講時	オンライン形式受講時	備考
講習会受講料	40,000円程度 ※施設利用料・宿泊費等含む	30,000円程度	※通信教育費を含む
テキスト代	2,200円(税込)		※2017年度改訂版を お持ちでない方のみ
検定会受講料	20,000円程度		
登録諸経費	8,800円 内訳：公認料5,500円＋登録料3,300円 ※合格後		

## キャンプディレクター1級 推薦制度 ※都道府県キャンプ協会のみ利用可能

キャンプ指導者を養成するキャンプディレクターの養成数を増やすこと目的に、都道府県キャンプ協会が「キャンプディレクター2級相当の能力、経験がある」と認める者に、キャンプディレクター1級の講習会から受講できるようになる、推薦制度を設けています。キャンプディレクター1級推薦制度は、都道府県キャンプ協会だけの制度です。被推薦者は、キャンプディレクター2級を取得していない、無資格者もしくはキャンプインストラクターです。

都道府県協会から推薦を受け、日本キャンプ協会の審査で承認された者は、キャンプインストラクター養成講習会、キャンプディレクター2級養成講習会の受講が免除され、1級養成講習会から受講することができます。対象となる人に働きかけ、キャンプ指導者の増強を行い、都道府県キャンプ協会の組織体制の強化等の意味も込め、積極的に利用してください。

### 推薦制度を利用できる目安

- ・アウトドアの実践経験と知識が豊かな者
- ・1泊以上のキャンプ指導の経験が豊富な者

### 推薦制度の手続き

- ①キャンプディレクター2級養成講習会の開講2か月前までに所定の申請用紙に必要事項を記入し、日本キャンプ協会に提出してください。(様式D2-4)
- ②推薦を受け、日本キャンプ協会に審査を行います。承認された者は、その時点で普通会员として登録します(日本キャンプ協会から入会諸経費を請求します)。
- ③普通会员登録後、講習の受講が可能になります。

### 推薦制度を利用する場合の必要費用

- ・テキスト代：2,200円(税込) 『キャンプディレクター必携2017年度版』 ※未所持の場合のみ
- ・登録諸経費：11,000円(税込) 内訳：受験料3,300円+公認料5,500円+登録料2,200円
- ・講習会にかかる費用 (3ページ参照)
- ・検定会にかかる費用 (3ページ参照)
- ・入会諸経費：10,000円(入会諸経費) ※無資格者のみ

内訳：入会金5,000円+日本キャンプ協会年度会費3,000円

+都道府県キャンプ協会年度会費2,000円

※大阪府キャンプ協会に所属する場合は年度会費3,000円のため、入会諸経費も11,000円となる。

## キャンプディレクター2級養成の手順 フローチャート

### 課程認定団体の申請

- ・「課程認定団体申請書」(様式D2-1)の提出
- ※キャンプディレクター2級の養成には、インストラクター養成とは別途申請が必要です。

### 講習会の計画

- ・講習会の概要決定(日程・カリキュラム等)
- ・「養成実施計画書」(様式D2-2)の提出
- ・シラバス、開催要項等の提出

5月末日まで

### 受付・参加者の募集

- ・参加者募集開始(※日本キャンプ協会 Web サイトにて広報の支援を行います。お知らせください。)  
※B 団体は不要
- ・受講希望者に「受講申込書」(様式D2-3)を配布・回収
- ・受講申込書を日本キャンプ協会が確認(受講要件、会費納入状況等)
- ※推薦による受講の場合は、「推薦書」(様式D2-4 or 5)を作成し日本キャンプ協会へ提出。

### 資料・教材の請求

- ・「テキスト・登録用紙・レポート課題・試験問題 請求用紙(様式D2-6)」にて請求

### 講習会・養成カリキュラムの実施

- ・集合講習20時間
- ・講習会終了後、試験問題の実施(採点・合否判定まで行ってください。)

### 報告作業

- ①「養成実施報告書」(様式D2-7)、「受講者記録」(様式D2-8)の提出
  - ②カリキュラム確認書類(しおり・実習報告書等)の提出
  - ③「登録諸費用内訳書」(様式D2-9)の提出及び登録諸経費の納入
- ※③は団体ではなく個別で行う場合がありますのでご確認ください。



## キャンプディレクター2級養成の手順 詳細

### 1. 課程認定団体の申請

キャンプディレクター2級の養成を行うためには、「課程認定団体申請書（様式D2-1）」を日本キャンプ協会に提出してください。団体申請について課程認定団体審査があり、承認後、養成可能となります。なお、2013年度までにキャンプディレクター2級マネジメントディレクターの養成を実施していた団体は提出不要です。

申請内容（担当講師など）に変更があった場合は、改めて「課程認定団体申請書」（様式D2-1）を提出してください。

### 2. 講習会の計画

#### ① 講習会の日程を決める

キャンプディレクター2級養成講習会を実施する際は、余裕をもって準備を進めてください。

※都道府県キャンプ協会は、必要な手続き（理事会、総会での承認等）も忘れずに行ってください。

講習会は2泊3日等の宿泊形式や、日帰りとオンラインを組み合わせるなど、全部で20時間分の講習時間があるように設定してください。

#### ② 養成実施計画書の提出（実施する年度は必ず提出）

キャンプディレクター2級の養成を実施する前に「養成実施計画書」（様式D2-2）を提出してください。同時に、開催要項もしくは講習内容がわかる資料を添付してください。提出時期は5月末までに日本キャンプ協会事務局へご提出ください。

なお、実施計画を立案する時点で、地元の課程認定団体に協力依頼（講師派遣、共催、募集など）をすることも可能です。本協会から紹介ができますのでご検討ください。

#### ③ 収支予算案を作成する

キャンプディレクター2級の養成では、キャンプインストラクター養成時のような、課程認定団体収納金は設定していません。そのため、講師やスタッフ数、利用施設と想定参加人数を考慮し、収支が確保できる受講料の設定を行ってください。その上で、最少催行人数を決めて、募集をかける際の開催要項には必ず掲載してください（※参加人数が少なく中止する場合の根拠になります）。

また、テキスト『キャンプディレクター必携 2017年度改訂版』（2,200円〈税込〉）も受講生が負担する金額に含めておいてください。受験料は、合格者に対して請求する登録諸経費に含まれるので、講習会受講料には含まないように注意してください。

### キャンセル規定について

講習会直前のキャンセルに対応するため、あらかじめ開催要項に「受講をキャンセルされた場合は、講習会開始日の〇日前より所定のキャンセル料がかかります。」という旨の一文を必ず記載しておきます。キャンセル料は、テキスト代・送料・傷害保険料・食事代等、直前のキャンセルがきかない金額を考慮して決定します。

キャンセル規定の例	講習会7日前～2日前	受講料の10%
	講習会前日	受講料の50%
	講習会当日	受講料の100%

### 3. 参加者の募集 ※主にA団体、C団体

6月初旬に日本キャンプ協会では、すべてのキャンプディレクター養成講習会の情報をまとめ、CAMPING、メールマガジン、Web サイト等で広報します。Web サイトには各講習会の要項も掲載します。ブロック内や近隣の都道府県協会にも案内を開始してください。(Web サイトは随時更新しています。)

都道府県キャンプ協会主催の講習会においては、

- ・「都道府県キャンプ協会所属のインストラクターの宛名ラベルがほしい」
- ・「同封サービスを使って、都道府県キャンプ協会所属のインストラクターに開催要項を送りたい」といったリクエストにも応えられますので、日本キャンプ協会事務局に相談してください。

※キャンプディレクター2級養成講習会の開催要項について、無料で同封サービスを利用することができます。ただし、配布対象地域は同一ブロック内とします。

※同封サービスを利用する場合、日本キャンプ協会の輪転機による白黒印刷で構わなければ印刷作業も承ります (PDF 版による完全原稿をご用意ください)。

#### 受講者獲得のためのアドバイス

##### ① インストラクター養成講習会開講時に、上級資格の紹介をする

次の上級資格であるキャンプディレクター2級の紹介をしておきましょう。キャンプディレクター2級養成講習会の参加につながります。また、都道府県協会が行うキャンプやイベントなどを案内して、参加やお手伝いのボランティア募集を呼びかけ、協会の活動に継続的に関わってもらえることも、受講者の確保につながります。

##### ② 推薦制度を活用する

「キャンプインストラクター相当の能力、経験がある」と課程認定団体が認める者に、キャンプディレクター2級講習会受講資格を付与する推薦制度を設けています。連携したい他団体や団体会員のリーダー、今後、事業の運営に携わってくれる人などを推薦し、講習会を受講してもらいましょう。

##### ③ 早めの広報を心がける

受講者を確保するために、広報は最低でも3か月以上前から行ってください。最初にチラシ(開催要項)を完成させ、会員への案内、Web サイトや SNS などに積極的に掲載します。また、ブロック内の協会や近隣の協会にも早めに案内すれば、協力が得やすくなります。

#### 受講生の受付方法 ※主にA団体、C団体

- ① 受講申込書(様式D2-3)を記入してもらい、記載内容に漏れが無いか確認します。
- ② 課程認定団体から日本キャンプ協会に、受講申込書をメールまたはFAXで提出します。
- ③ 日本キャンプ協会が会員状況、資格取得日、受講要件を確認して、受講資格について折り返し回答します。
- ④ 課程認定団体は、受講申込者にすみやかに受領確認の連絡をし、以降のスケジュールについて案内します。

#### ○推薦の手続き

受講者に推薦の手続きが必要な方がいる場合は、推薦書（様式D 2－4 or 5）を開講2か月前までに日本キャンプ協会に提出してください。

- ・推薦書には、推薦する人の氏名と推薦理由を必ず記載してください。
  - ・推薦する理由は、活動実績も含め、なるべく具体的に記載してください。
  - ・登録申請が12月15日以降になる場合、資格認定は次年度登録（4月1日）となります。
- ※次年度登録については「課程認定団体マニュアル」を参照してください。

#### 4. 講習会までの準備

##### ○教材等の請求

「テキスト・登録用紙・レポート課題・試験問題 請求用紙」（様式D 2－6）で、教材等を請求してください。到着までに1週間ほどかかりますので、時間的余裕をもって請求のご連絡ください。

（テキストは開講2週間前、登録用紙等は閉講2週間前までに手配するようにしてください。）

- ・レポート課題は日本キャンプ協会が提供します。
- ・レポート課題は講習前もしくは講習期間中に実施してください。
- ・レポート課題の範囲は原則としてテキストに記載された内容です。
- ・採点は日本キャンプ協会が提供する解答例に基づいて、担当講師が行ってください。

##### ○講師確定：備品準備等（A団体、C団体の場合）

- ①講習会1か月前を目安に、講師やスタッフ、スケジュールや担当講義を確定させてください。
- ②受講者数を予測し、テキストやレポート課題等を請求してください。
- ③受講案内や受講料の案内を作成し、レポート課題・テキストと併せて受講生に送付してください。

※レポート課題は講習会中に採点することが可能です。

講習会前にレポート課題の提出を求める場合は、受講生に対し早めに案内をしてください。

また、提出されたレポートは事前に内容を確認し、受講生の特徴を把握するようにしてください。

- ④講習会1週間前を目安に、講習会備品の準備や配布物（しおりや名札など）を作成してください。
- ⑤「キャンプ保険」に加入してください（講師、スタッフ分も忘れずに）。

## 5. 講習会・養成カリキュラムの実施

- ① 集合講習を20時間実施し、最後に修了試験を行います（試験時間：60分）。
- ② レポート課題・修了試験ともに採点を行ってください。
- ③ 報告作業（13ページ参照）後の受講生の手続きについて受講生に説明してください。

### ※講習会後の受講生の手続き（日本キャンプ協会→受講生）

- ① 課程認定団体からの養成実施報告書を確認し、日本キャンプ協会から「合否通知」及び「登録諸経費の請求」「キャンプディレクター2級登録用紙」をお送りします。
- ② 受講生は荷着後すみやかに登録諸費用を納入し、登録用紙を日本キャンプ協会へ返送してください。
- ③ 登録諸費用納入、登録用紙の提出が確認できましたら、指導者養成委員会にて審査を行います。

※審査に要する時間は約2週間です。

※登録用紙の提出後、認定証が受講生のお手元に届くまで1か月程度かかります。

### 合否通知について

課程認定団体からの報告書を確認し、日本キャンプ協会から講習会受講者に対し、「合否通知」を発送します。合否通知は、レポート課題と修了試験の点数を記載し、受講生に対し合否を示すものです。

受講者記録（様式D2-8）を基に作成します。点数の他に担当講師からのコメントも記載しますので、特に不合格者には、丁寧なフォローのコメントを添えてください。

### B団体の場合

- ① D2取得希望者は、希望時にレポート課題を実施してください（推薦も同様）。
- ② 養成カリキュラムである通年（もしくは半期）の講義や実習が終了した後、修了試験を実施してください。

※修了試験は、以下の基準を守り、担当講師が作成したものを使用していただいても構いません。

- ・ 出題範囲は原則としてテキストに記載された内容とする。
- ・ 試験問題は論述式とする。
- ・ 試験時間は60分とする。
- ・ 採点は担当講師が行うこと。

- ③ レポート課題・修了試験ともに採点を行い、合格基準に達していた場合は、登録諸経費の徴収、登録用紙の配布と回収を行い、取りまとめて報告するようにしてください。

**【参考】学習内容**

学習内容はテキスト『キャンプディレクター必携 2017 年度改訂版』各単元のタイトルを示しています。

※集合講習の時間数はあくまで**目安**です。

項目	詳細	通信	集合講習
キャンプディレクター 1 級・2 級 共通（はじめに）	1) キャンプとは 2) 組織キャンプ（Organized Camp） 3) 日本キャンプ協会がすすめる組織キャンプ 4) 社会における組織キャンプの役割	5	1.5
第 1 章 キャンプディレクターの役割と キャンプカウンセリング	1. キャンプディレクターの役割 1) キャンプディレクターに求められる資質 2) キャンプディレクターの役割 3) キャンプディレクターの心得	15	2
	2. キャンプカウンセラーへのスーパービジョン 1) キャンプカウンセラーの成長 2) キャンプにおけるとスーパービジョン 3) スーパーバイザーの態度 4) キャンプカウンセラーの理解 5) スーパービジョンの実際		
第 2 章 プログラムの安全管理	1. キャンプディレクター 2 級として求められる安全管理の考え方 1) 基本的な考え方 2) 安全管理	10	4
	2. プログラムにおける安全管理の実際 1) 基本的な考え方 2) 準備段階 3) 実施段階 4) 事後（安全対策をふりかえる）		
	3. 事件事例に学ぶ		
第 3 章 プログラムのマネジメント （企画・運営・評価・改善）	1. プログラムの企画（Plan） 1) 企画の流れ 2) 企画の実際の進め方 3) 企画書 4) 運営体制 5) 企画を運営につなげるために	10	12.5
	2. プログラムの運営（Do） 1) キャンプ運営の組織の考え方 2) キャンプスタッフの組織、配置 3) キャンプ中のスタッフミーティング 4) キャンプ生活技術の指導とアクティビティ指導の実際		
	3. プログラムの評価（Check→Action へ） 1) 評価の目的 2) 評価の手順、ステップ、流れ 3) 評価の実際 4) 報告書などの作成		

## 【参考】養成カリキュラム内容

### 単元ごとの実施ポイント

#### ① D1、D2共通 社会におけるキャンプの役割 (テキスト はじめに)

- ・キャンプ、組織キャンプとは (1～2 ページ)
- ・社会におけるキャンプの役割 (2～8 ページ)

ねらい：キャンプ及び組織キャンプとは何かを学ぶ。

現代社会とキャンプの関わりについて理解し、キャンプには現代社会の問題点や課題を解決する教育的役割があることを認識する。また、地域や対象にあわせたキャンプの推進、キャンプの価値を社会に発信し、専門家や他分野とのネットワーク作りの重要性を認識する。

評価：組織キャンプについて理解している。

現代社会におけるキャンプの役割について理解している。

#### ② キャンプディレクターの役割とキャンプカウンセリング (テキスト 第1章)

- ・キャンプディレクターの役割 (11～15 ページ)
- ・キャンプカウンセラーへのスーパービジョン (17～29 ページ)

ねらい：キャンプの指導者の役割について学び、特にプログラムディレクター、マネジメントディレクターなどの運営側の視点を身に付ける。

キャンプカウンセリング (スーパービジョン) の基本的な考え方を学び、対象に合った方法や考え方を理解する。

評価：キャンプディレクターの役割について理解している。

キャンプカウンセリング (スーパービジョン) の基本的な考え方を理解している。

#### ③ プログラムの安全管理 (テキスト 第2章)

- ・キャンプディレクター2級として求められる安全管理の考え方 (30～33 ページ)
- ・プログラムにおける安全管理の実際 (34～38 ページ)
- ・事故事例に学ぶ (39 ページ)

ねらい：キャンプにおける安全管理について理解を深めるとともに、リスクマネジメントの基本的な手順を踏まえてキャンパーの安全を確保し、キャンプを安全に実施する要点を学ぶ。

評価：ディレクターとして求められる安全管理の基本的な考え方を理解している。

プログラムにおける安全管理の実際について理解している。

④ プログラムのマネジメント（企画・運営・評価・改善）（テキスト 第3章）

- ・プログラムの企画（42～46 ページ）
- ・プログラムの運営（47～54 ページ）
- ・プログラムの評価・改善（55～60 ページ）

ねらい：キャンププログラムの企画・運営・評価・改善を行う上で明確な目標とそれに伴う方法を学ぶ。

評価：キャンプの実施におけるプログラムの企画立案を理解している。

プログラムの運営における組織づくり、スタッフの役割、運営計画の作成について理解している。

プログラムの評価や改善を行う目的、評価の概要を理解している。

使用するテキストについて

テキスト『キャンプディレクター必携』2017年改訂版を使用して養成してください。

- ・ご注文は「テキスト・登録用紙・レポート課題請求用紙（様式D2-6）」をお使いいただくか、Web フォームからご注文いただけます。

（書籍注文フォーム：<https://forms.gle/BtxcFX6RHKb7GT536>）

- ・価格は1冊2,200円（税込）ですが、10冊以上ご購入の場合は10%割引になります。（送料は本協会が負担します）
- ・代金納入前に限り、未使用のテキストは返本を受け付けますので、その旨お知らせください。



## 6. 講習会終了後の手続き・報告作業

### ① 日本キャンプ協会への報告書の提出

講習終了後、2週間以内に、以下のものを本協会事務局まで、メール添付でお送りください。

- ・養成実施報告書 (様式D 2-7)
- ・受講者記録 (様式D 2-8)
- ・実施した講習内容が確認できる講習のしおり等
- ・登録諸費用内訳書 (様式D 2-9)

※受講者記録は、コメントを合否通知に掲載します。メール添付でお送りください。

※登録諸費用内訳書は、支払いが無ければ送る必要はありません。

※採点したレポートや試験問題は、日本協会に郵送する必要はありません。

養成実施団体で1年間保存し、シュレッダーなどで処分してください。

※養成実施報告書と受講者記録を新たに作成したため、受講記録簿は廃止しました。

### **このあとの受講生との資格認定の手続きは日本キャンプ協会が行います。**

受講生には、「合否通知」と「キャンプディレクター2級登録用紙」「登録諸経費の請求」を郵送します。結果通知は、講習会終了後の**3週間後まで**に行います。講習会終了後、**2週間以内**に合否判定の結果をお知らせください。

※B団体は、登録諸経費を取りまとめて報告するため、そのまま審査に入ります。

審査で承認されると、合否通知とともにキャンプディレクター2級認定証を発送します。

### ○テキスト代の精算について

- ・テキストの発送時に、納品書と請求書を同封しています。代金を忘れずに納入してください。
- ・返本が発生した場合(未使用のテキストがある)、代金の納入前に請求書と返本を返送してください。

### ○会計報告 ※A団体

会計処理は確実にを行い、協会の理事会、総会などに必ず報告してください。



## 【参考】講師・スタッフの役割

### ① 講習会ディレクター

講習会の実施責任者です。運営全般に関する判断、決定をします。受講生の行動・言動を把握し、講師、スタッフと情報交換しながら、講習会を円滑に運営します。

### ② 講師

各科目（「キャンプディレクター1級・2級共通（はじめに）」「キャンプディレクターの役割とキャンプカウンセリング」「プログラムの安全管理」「プログラムのマネジメント（企画・運営・評価・改善）」の講義を担当します。

### ③ グループカウンセラー

3～7人程度の受講者で構成するグループのカウンセラーです。講師が兼任することもあります。グループワークの際、状況に応じてアドバイスしたり、受講者と関わったりしながら受講者の学習を支援します。

#### <留意事項>

グループカウンセラーは受講者の自主性を尊重し、見守るようにしてください。最低限必要な時間の区切り（食事、就寝、次のプログラムの開始時間）は守り、進行状況を確認しながらタイムマネジメントをしてください。企画づくりも大切なプログラムですが、このグループ作業の最大のポイントは「合意形成」です。他者を尊重し、お互いが持つポテンシャル（能力）をうまく引き出し合えるような展開が理想です。そのために、話し合いがうまく進まないときは気分転換を勧めたり、アドバイスをしたりします。

この講習会において、グループカウンセラーは重要な役割ですが、あくまでも補助的な立場での指導・助言を心掛けてください。

### ④ マネジメントディレクター

運営スタッフのチーフです。運営スタッフに作業の指示をします。また、予算管理や関係各所との渉外を担当します。

### ⑤ 運営スタッフ

マネジメントディレクターの指示に従い、備品や食料の準備や管理、講習会運営の補助をします。

【参考】具体的な講習会スケジュールの例

講習プログラム例(2泊3日講習)

1日目		2日目		3日目	
		(起床)		(起床)	
		7:30 朝食		7:30 朝食	
		8:30 講義 キャンプディレクター1級・2級 共通 (はじめに)	1.5h	清掃、チェックアウト	
		10:00 講義 キャンプディレクターの役割と キャンプカウンセリング	2h	9:00 講義 プログラムのマネジメント (企画・運営・評価・改善) 「プログラムの評価」	3h
12:30	受付開始	12:00 昼食		12:00 昼食	
13:00	開講式 講習会のねらいについて	13:00 講義 プログラムの安全管理	2h	13:00 講習のまとめ	
14:00	実習 「人間関係づくり」			13:30 修了試験	
16:00	実習 ・プログラムのマネジメント (企画・運営・評価・改善) ・プログラムの安全管理 「野外炊事」	15:00 講義・実習 プログラムのマネジメント (企画・運営・評価・改善) 「プログラムの企画」 「プログラムの運営」	2h	15:00 閉講式／事務連絡 15:30 解散 (予定)	
18:00	夕食	18:00 夕食			
19:00	講義・実習 ・プログラムのマネジメント (企画・運営・評価・改善) ・プログラムの安全管理 「野外炊事のふりかえり」 6.5h(食時間も含む)	19:00 (引き続き) 講義・実習 プログラムのマネジメント (企画・運営・評価・改善) 「プログラムの企画」 「プログラムの運営」	5h		
20:30	情報交換会	21:00 終了			
22:00	就寝(施設泊)	22:00 就寝 (施設泊)			

## 公益社団法人日本キャンプ協会

〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町 3-1

国立オリンピック記念青少年総合センター内

電話 03-3469-0217 FAX 03-3469-0504

E-mail: [ncaj@camping.or.jp](mailto:ncaj@camping.or.jp) <https://camping.or.jp>